रजिस्ट्री सं. डी.एल.–33002/99 भारत सरकार REGISTERED No. D.L.-33002/99

GOVERNMENT OF INDIA

दिल्ली राजपत्र

सत्यमेव जयते

Delhi Gazette

असाधारण

EXTRAORDINARY

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 159] दिल्ली, बृहस्पतिवार, जुलाई 26, 2018/श्रावण 4, 1940 [रा.रा.रा.क्षे.दि. सं. 587

No. 159] DELHI, THURSDAY, JULY 26, 2018/ SHRAVANA 4, 1940 [N.C.T.D. No. 587

भाग—IV

PART—IV

राष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र, दिल्ली सरकार

GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

दिल्ली विधानसभा सचिवालय

अधिसूचना

दिल्ली, 25 जुलाई, 2018

दिल्ली विधानसभा एवं महानगर परिषद के भूतपूर्व सदस्यों और उनके आश्रित परिजनों के लिये दिल्ली/रा.रा.क्षे के सार्वजनिक/अधिकृत बैंकों के माध्यम से पैंशन भुगतान की योजना

1. **आवेदन का महत्व**

1.1 पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने के पात्र दिल्ली विधानसभा, दिल्ली महानगर परिषद के भूतपूर्व सदस्य और उनके आश्रित परिजन, 'राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली विधानसभा के सदस्य (वेतन,भत्ते,पैंशन आदि) विधेयक, 1994' के अधीन, वेतन एवं लेखा कार्यालय नं.5, तीस हजारी, दिल्ली के काउंटरों पर या केन्द्रीय पैंशन लेखा कार्यालय, वित्त मंत्रालय के माध्यम से सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों से अपनी पैंशन प्राप्त कर रहे हैं।

1.2 "भारतीय रिजर्व बैंक" एवम "प्रिंसिपल ए. ज़ी.(ऑडिट) दिल्ली" के परामर्श से रा.रा.क्षेत्र, दिल्ली सरकार द्वारा निर्णय लिया गया है कि महानगर परिषद व दिल्ली विधान सभा के भूतपूर्व सदस्यों तथा उनके आश्रित परिजनों को दिल्ली सरकार की अपनी योजना के अन्तर्गत बैंकों (सभी सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक और तीन अन्य बैंक- आई.सी.आई.सी.आई./ आई.डी.बी.आई./ यू.टी.आई.(एक्सिस बैंक)- जो वित्त मंत्रालय के केन्द्रीय पेंशन लेखा कार्यालय द्वारा केन्द्र सरकार के पेंशनभोक्ताओं के संबंध में अधिकृत है) के माध्यम से पेंशन/पारिवारिक पेंशन भुगतान की व्यवस्था की जाये। यह व्यवस्था अधिसूचना की तिथि से आरम्भ होगी।

2. <u>पेंशन जमा होने का माध्यम</u>

2.1 पेंशन का भुगतान स्वचालित होगा और बिल प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं होगी । मासिक पेंशन/पारिवारिक पेंशन की समय-समय पर अनुमोदित राशि भुततानकर्ता बैंक की शाखा, जिसका चयन पेंशनभोक्ता ने किया जो, के द्वारा उसके व्यक्तिगत बचत/चालू/संयुक्त खाते (पेंशनभोक्ता द्वारा आपने जीवनसाथी के साथ संचालित खाता) में जमा किया जायेगा जो पहले से उस बैंक शाखा में खुला हो या खोला जाये।

2.2 हर माह के आखिरी कार्यदिवस पर भुगतान शाखा पेंशनर के खाते में उसकी उस माह से संबंधित देय पेंशन जमा करेगी, केवल मार्च महीने की पेंशन अप्रैल माह के प्रथम कार्य दिवस पर अथवा उसके बाद जमा होगी ।

2.3 भुगतान करने वाली शाखा पेंशन भुगतानों से समय-समय पर प्रस्तावित दरों के अनुसार स्त्रोत पर आय कर कटौती के लिये जिम्मेदार होगी । वह शाखा पेंशन भुगतानों पर ऐसी कर कटौती करते समय, पेंशनर द्वारा मान्य बचत के उचित एवं स्वीकार्य साक्ष्य प्रस्तुत करने पर, आय-कर अधिनियम के अर्न्तगत समय-समय पर उपलब्ध कर राहत के अनुसार भी कटौती की अनुमति देगी । भुगतान शाखा पेंशनर को आयकर नियमों में निर्धारित प्रारूप एवं प्रकार के अनुसार कर-कटौती का एक प्रमाण पत्र भी जारी करेगा ।

टिप्पणी:- 'कार्य दिवस' का अर्थ वही समझा जायेगा जो कि CTR Vol. 1 के नियम-21(1) में वर्णित है । अत: यदि महीने का अन्तिम कार्य-दिवस बैंक अवकाश हो तो भुगतान शाखा पूर्व कार्य-दिवस पर देय पेंशन की राशि को पेंशनर के खाते में जमा करेगी ।

2.4 पेंशन/पारिवारिक पेंशन का नकद भुगतान नहीं किया जा सकता और न ही पावर ऑफ अटार्नीधारक के द्वारा खाता संचालन की अनुमति दी जा सकती है ।

3. <u>पी.पी.ओ. जारी करने के लिये प्राधिकृत अधिकारी</u>

3.1 वेतन एवं लेखा अधिकारी संख्या.9, पुराना सचिवालय, दिल्ली, वेतन एवं लेखा अधिकारी संख्या-5, तीस हजारी, दिल्ली को पी.पी.ओ.(पेंशन,भुगतान आदेश) जारी करेगा जो कि Special Seal Authority के साथ संबंधित भुगतान शाखा को उस बैंक की लिंक ब्रांच के माध्यम से पी.पी.ओ. प्रेषित करेगा जिस बैंक के माध्यम से पेंशनर ने मासिक पेंशन प्राप्त करने का विकल्प दिया है । वर्तमान में जो पेंशनर/फैमिली पेंशनर अपनी पेंशन वेतन एवं लेखा अधिकारी संख्या-5 (PAO-5) से ले रहे हैं, वे चाहे तो दिल्ली रा.रा.क्षे. के अधिकृत बैंकों के माध्यम से पेंशन लेने का विकल्प चुन सकते हैं ।

4. <u>पी.पी.ओ.के स्थानांतरण का रिकार्ड</u>

4.1 बैंकों को हस्तांरित सारे पी.पी.ओ. के विषय में PAO-5 अनुलग्नक -1 में दिये गये प्रारूप के अनुसार एक केन्द्रीय डाटा बैंक बनायेगा ।

4.2 प्रत्येक लिंक शाखा PAO-5 से प्राप्त पी.पी.ओ. का समेकित रिकार्ड रखने हेतु अनुलग्नक -II में निर्धारित प्रारूपानुसार एक रजिस्टर बनायेगी ताकि उसकी निर्दिष्ट शाखाओं में भुगतानों को व्यवस्थित किया जा सके । बैंकों की लिंक शाखायें PAO-5 द्वारा जारी पी.पी.ओ. की प्रामाणिकता का सत्यापन PAO-5 से पी.पी.ओ. को अग्रेषित करने वाले पत्रों पर अंकित नमूना हस्ताक्षर और Special Seal की प्रतिकृति से बैंक रिकार्ड में मॉजूद नमूनों की तुलना करेगी ।

4.3 पेंशन भुगतान आदेशों (PPOs) का प्रेषण सदैव रजिस्टर्ड ए.डी. द्वारा या विशेष संदेशवाहक के माध्यम से किया जायेगा और प्राप्ती रसीद को पी.पी.ओ. जारी करने के रजिस्टर या अन्य किसी माध्यम से संरक्षित रखा जायेगा।

5. <u>वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा सार्वजनिक/अधिकृत बैंकों को पेंशन भुगतान आदेशों का हस्तांतरण</u>

5.1 बैंकों का विकल्प चुनने के लिये वर्तमान पेंशनरों/फैमिली पेंशनरों के आवेदन वेतन एवं लेखा अधिकारी संख्या-5 द्वारा बैंक की लिंक शाखा को भेजे जायेंगे ताकि भुगतान की व्यवस्था उस बैंक शाखा के माध्यम से हो सके जिससे पेंशनर अपनी पेंशन/फैमिली पेंशन प्राप्त करने का इच्छुक है और इसकी सूचना पेंशनर/फैमिली पेंशनर को दी जायेगी । विद्यमान पेंशनरों के विषय में पी.पी.ओ. के पेंशनर वाले भाग में भुगतान प्रविष्टियां आदयतन करने की कार्यवाही यदि आवेदनों को

बैंकों की लिंक शाखा को हस्तांतरित करने से पहले नहीं की गई है तो ये भी PAO-5 द्वारा की जायेगी । यदि कोई पी.पी.ओ (Disbursers Portion) कट-फट गया है तो इसे लिंक शाखा को भेजने से पहले PAO-5 द्वारा नवीनीकृत किया जायेगा ।

6. **<u>लिंक शाखा द्वारा भुगतानकर्ता शाखा को पी.पी.ओ. का हस्तातंतरण</u>**

6.1 वेतन एवं लेखा कार्यालय सं.5 से पी.पी.ओ. की प्राप्ती पर लिंक शाखा विशेष मोहर और PAO-5 के हस्ताक्षरों का सत्यापन करेगी । नये पेंशनरों के मामले में पी.पी.ओ. के दोनों अर्ध भाग अग्रसारित करेगी एवं विदयमान पेंशनरों के मामलों में पी.पी.ओ. के Disburser's Half का लिंक शाखा के अभिलेखानुसार विशेष मोहर व नमूना हस्ताक्षरों से सत्यापन करेगी।

6.2 विदयमान पेंशनरों के मामले में पी.पी.ओ. के वितरणकर्ता वाले भाग (Disburser's Half) और नये पेंशनरों के मामले में पी.पी.ओ. के दोनों अर्धभाग, अन्य संम्बद दस्तावेजों के साथ लिंक शाखा द्वारा उस भुगतानकर्ता शाखा को भेजे जायेंगे जो पेंशनर द्वारा निर्दिष्ट की गई थी ।

7 <u>भुगतान आरम्भ करने से पहले भुगतानकर्ता शाखा के कार्य एवं कर्तव्य</u>

7.1 उपरोक्तानुसार, लिंक शाखा से दस्तावेज प्राप्त होने पर, भुगतानकर्ता शाखा शीघ्र ही पेंशनर/फैमिली पेंशनर को अनुलग्नक-III के प्रारूपानुसार एक पत्र भेजेगी जिसमें पेंशनर की पहचान के लिये पत्र में उल्लिखित दस्तावेजों के साथ शाखा में उपस्थित होने का परामर्श होगा ।

7.2 शारीरिक रूप से विकलांग पेंशनर/फैमिली पेंशनर जो भुगतान शाखा में स्वयं उपस्थित होने में असमर्थ है, के मामले में व्यक्तिगत उपस्थिति की आवश्यकता को छोड़ दिया जायेगा । इसकी अपेक्षा, प्रभारी अधिकारी/बैंक प्रबंधक/नामोद्दीष्ट अधिकारी पहचान सुनिश्चित करने और नमूना हस्ताक्षर लेने के उद्धेश्य से पेंशनर के निवास/अस्पताल में मिलने जा सकते हैं । इसके लिये पेंशनर को एक पंजीकृत चिकित्सक से अपनी शारीरिक विकलांगता के विषय में एक प्रमाण-पत्र भुगतानकर्ता शाखा को भेजना होगा । यदि शारीरिक बीमारी या अशक्तता के कारण पेंशनर स्वयं आने में अस्थायी रूप से असमर्थ है, तो पेंशनर के स्वस्थ होते ही यथाशीघ्र सत्यापन किया जाना चाहिये ।

7.3 भुगतान आरम्भ करने से पूर्व, भुगतानकर्ता शाखा के प्रभारी अधिकारी/बैंक प्रबंधक निम्न को प्राप्त/सुनिश्चित करेंगें:-

i) अनुलग्नक-IV में नियम प्रपत्र में पेंशनर से यह वचन कि किसी सामग्री/सूचना की प्राप्ती में विलम्ब अथवा अन्य किसी सदभावकृत भूल के कारण उसे खाते में हुए अधिक भुगतान को बैंक द्वारा वसूल किया जा सकता है ।

ii) पी.पी.ओ. के Disburser's Portion में दिये गये, पेंशनर के चेहरे या/और हाथ पर मौजूद व्यक्तिगत पहचान चिन्हों को जांच लिया गया है ।

iii) नये पेंशनरों के मामले में नमूना हस्ताक्षर अथवा अंगूठे के निशान, जैसी भी स्थिति हो, उसके द्वारा पी.पी.ओ. के वितरण साईड में उपलब्ध स्थान पर नये पेंशनरों के मामले में, दिये गये स्थान पर नमूना हस्ताक्षर या अंगूठे के निशान, जैसा भी मामला हो, लिये जायें ताकि पी.पी.ओ. के Disburser's Portion का मिलान पी.पी.ओ. पर मौजूद हस्ताक्षर या अंगूठे के निशान से किया जा सके । पी.पी.ओ. के Disburser's Portion पर चिपके फोटो की पेंशनर से घनिष्ठ समानता सुनिश्चित/सत्यापित करेन के बाद पी.पी.ओ. का Disburser's Portion उसे सौंप दिया जाये ।

टिप्पणी:- पी.पी.ओ. के साथ सलंग्न फोटोग्राफ उप सचिव (प्रशासन), दिल्ली विधान सभा सचिवालय, दिल्ली द्वारा प्रमाणित होने चाहिये ।

iv) इस प्रकार पेंशनर की पहचान सुनिश्चित करने का कार्य भुगतानकर्ता शाखा पर पेंशन के केवल पहले भुगतान के समय ही किया जायेगा ।

7.4 समय-समय पर किये गये पेंशन भुगतानों का विस्तृत रिकार्ड भुगतान शाखा द्वारा अनुलग्नक-V में नियत रजिस्टर में रखा जायेगा। प्रत्येक भुगतान को पी.पी.ओ. के वितरणकर्ता वाले हिस्से (Disburser's Portion) पर भी दर्ज किया जायेगा और उस भुगतान शाखा के अधिकृत अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जायेगा।

7.5 जब भी दिल्ली सरकार द्वारा अधिसूचित होने पर पेंशन/फैमिली पेंशन का पुनरीक्षण होगा, विधान सभा सचिवालय, PAO-9 के माध्यम से संशेधित आदेशों की एक प्रति PAO-5 को भेजेगा ताकि भुगतान शाखाओं को संशोधित पेंशन/फैमिली पेंशन की व्यवस्था करने के लिये निर्देश जारी किये जा सकें। भुगतान शाखा पी.पी.ओ. के पेशनर्स हाफ को वापिस मंगाकर उस पर परिवर्तनों को दर्ज करेगी और अन्य बातों के साथ-साथ तिथि भी दर्शाई जायेगी जिनसे परिवर्तन प्रभावी होंगे। इसके उपरान्त पी.पी.ओ. का पेंशनर्स हाफ पेंशनर को वापिस कर दिया जायेगा।

7.6 भुगतान शाखा द्वारा अनुलग्नक–VI में नियत फार्म पर वर्तिलेखों (Scrolls) की चार प्रतिलिपियां तैयार की जायेंगी, भुगतान एवं लिंक शाखा समान होने पर केवल तीन प्रतिलिपियां तैयार की जायेंगी।

7.7 दिल्ली विधान सभा के पूर्व सदस्यों, महानगर परिषद के पूर्व सदस्यों एवं उनके परिवार के आश्रित सदस्यों को पेंशन के भुगतान के संबंध में वर्तिलेखों को प्रमुखता से चिन्हित किया जायेगा।

7.8 प्रत्येक माह की 5 तारीख को भुगतान शाखा द्वारा लिंक शाखा को पेंशन भुगतान सूचना भेजी जायेगी जिसपर भुगतान प्रमाण पत्र अभिलेखित हो। वर्तिलेख की एक प्रति भुगतान शाखा द्वारा उसके रिकार्ड के लिये रख ली जायेगी व बाकी तीनों प्रतिलिपियां पेंशन प्राप्तकर्ता द्वारा अनुच्छेद 10 और 16 के अर्न्तगत जमा किये गये प्रमाण-पत्रों के साथ एवं पेंशन भुगतान के साथ लिंक शाखा को भेजी जायेगी।

8. किये गये भुगतान की प्रतिपूर्ति प्राप्त करने के लिये लिंक (सम्पर्क) शाखा के कार्य

8.1 भुगतान शाखा से भुगतान सूचना एवं आवश्यक सहायक दस्तावेजों के साथ वर्तिलेखों की तीन प्रतिलिपियों की प्राप्ती पर, प्रत्येक माह की 7 तारीख को लिंक शाखा द्वारा भारतीय रिजर्व बैंक/भारतीय स्टेट बैंक या इसके सरकार लेन-देन सहायक उदयमों को, वर्तिलेखों की दो प्रतिलिपियां एवं सहायक दस्तावेज, सारांश पत्र एवं मुहर लगी रकम की पावती, जो कि पेंशनर की ओर से दिल्ली सरकार द्वारा दी गई है, को भेजा जायेगा। भुगतान शाखा द्वारा प्राप्त वर्तिलेखों की तीन प्रतिलिपियां एवं भुगतान सूचना लिंक शाखा द्वारा प्रतिधारित (Retain) की जायेगी।

9. PSBs/प्राधिकृत बैंकों की प्रतिपूर्ति एवं तत्पश्चात कार्यवाही

9.1 लिंक शाखा से वर्तिलेखों के प्राप्त हो जाने पर, आर.बी.आई./एस.बी.आई. और इसके सहायक वर्तिलेखों की जांच करेंगे, यह सुनिश्चित करने के लिए कि ये हर प्रकार से पूर्ण हैं एवं सभी संबद्ध प्रमाण-पत्र संलग्न किए गए हैं जोकि भुगतान के लिए आवश्यक हैं। उसके पश्चात बैंक द्वारा व्यय की गई पेंशन की पूर्ण रकम की प्रतिपूर्ति रा.रा. क्षेत्र, दिल्ली के खाते से बैंक को की जाएगी।

9.2 लिंक शाखा द्वारा भुगतान किए गए संज्ञापन की एक प्रति, वर्तिलेखें की प्रतिलिपियों एवं अन्य सहायक दस्तावेजों के साथ आर.बी.आई./एस.बी.आई. व उसके सहायक उद्यमों द्वारा वेतन एवं लेखा कार्यालय नं0 5, तीस हजारी, दिल्ली, को भेजी जाएगी जोकि लेखा नियंत्रक, रा.रा. क्षेत्र, दिल्ली के अन्तर्गत कार्य करता है। उसके पश्चात संज्ञापन की सत्यता की जांच करने के पश्चात यह खर्च को मुख्य खाता / Head of Account- MH-2071; 2071 01 111 89 00 04 - पूर्व सदस्यों की पेंशन (डिमांड नं0 13) के तहत बुक करेगा, जिसकी सूचना दिल्ली विधान सभा सचिवालय को दी जाएगी, जो कि PAO-5 को वार्षिक बजट आबंटन करेगा।

10. पेंशनभोगी द्वारा जमा किए जाने वाले प्रमाण-पत्र

10.1 **जीवन प्रमाण-पत्र** – परिशिष्ट-VII में नियम फार्म में पेंशनभोगी द्वारा प्रत्येक वर्ष के नवम्बर माह में जीवन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए जीवन प्रमाण-पत्र देने हेतु भारतीय रिजर्व बैंक एवं सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के अधिकारियों को प्राधिकृत किया गया है।

10.2 यदि एक पेंशनभोगी गम्भीर बीमारी/ असमर्थता के कारण प्राधिकृत सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक अधिकारी से जीवन प्रमाण-पत्र लेने में असमर्थ है तो इसके समर्थन में पंजीलकृत चिकित्सक द्वारा एक चिकित्सा प्रमाण-पत्र पेंशनभोगी को देना होगा जिसमें यह बताया गया हो कि पेंशनभोगी व्यक्तिगत रूप से आने में असमर्थ है। यह सूचना भुगतान शाखा के प्रभारी अधिकारी को दी जाएगी, ताकि प्रभारी अधिकारी एक अधिकारी को मनोनीत करे जो पेंशनर के घर/अस्पताल में जाकर देख सके और उसके जीवन प्रमाण-पत्र प्रदान कर सके। जो पेंशनभोगी, अनुलग्नक-VII में नियम फार्म में, नीचे दिए गए व्यक्तियों से से हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करता है, उसे व्यक्तिगत रूप से आने से छूट है :-

I. दंड विधि संहिता के अन्तर्गत मैजिस्ट्रेट की शक्तियों का उपयोग करने वाला व्यक्ति,

II. भारतीय पंजीकरण एक्त के तहत नियुक्त किया गया पंजीयक या उप-पंजीयक,

III. राजपत्रित सरकार कर्मचारी,

IV. एक पुलिस अधिकारी, जोकि पुलिस थाने के उप-निरीक्षक प्रभारी के रैंक से नीचे न हो,

V. भारतीय रिजर्व बैंक का Class-I अधिकारी, भारतीय स्टेट बैंक या इसके सहायक बैंकों का अधिकारी (जिसमें ग्रेड-II अधिकारी भी सम्मिलित हैं)

VI. संसद सदस्य, विधान सभा सदस्य (विधायक) या संघ प्रदेशों के विधान सभा सदस्य

VII. कोषागार अधिकारी

10.3 **<u>गैर सदस्यता/रोजगार प्रमाण-पत्र</u>**::

वर्ष में एक बार, नवम्बर माह में अनुलग्नक-VIII में प्रत्येक पेंशनभोगी को इसके बेरोजगार होने, राज्य-सभा, लोग-सभा, राज्य विधान सभा या संघ या राज्य विधान परिषद के गैर-सदस्य होने का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा। यदि पेंशनभोगी निर्वाचित/नामांकित है अथवा केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी भी निगम जोकि, केन्द्रीय या राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकरण के अधीन हो या नियंत्रित हो, से वेतन प्राप्त कर रहा है, तो उसकी पेंशन उस अवधि तक रोक दी जाएगी, जब तक कि वह वहाँ कार्यरत है। यदि पूर्व सदस्य ऐसे किसी कार्यालय में कार्यरत है और उनका वेतन/पारिश्रमिक उन्हें प्राप्त होने वाली पेंशन से कम है, तो वे केवल बची हुई शेष राशि ही पेंशन के रूप में प्राप्त करेंगे।

11. **<u>एक बैंक/शाखा से दूसरी में पेंशन भुगतान अन्तरण की प्रक्रिया</u>**

11.1 अनुलग्नक-IX में नियत फार्म में पेंशन/पारिवारिक पेंशन के एक बैंक से दूसरे बैंक या बैंक की शाखा से दूसरी शाखा में अन्तरण के आवेदन-पत्र बैंक स्वयं स्वीकार करेगा। इस प्रयोजन हेतु भुगतान शाखा लिंग शाखा के माध्यम से पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी के आवेदन पत्र, डिस्बर्सर्स पोर्शन को दूसरे बैंक की भुगतान या लिंग शाखा को यह इंगित करते हुए कि किसी माह तक भुगतान किया गया है, भेजेगा। साथ ही इसकी सूचना वेतन एवं लेखा कार्यालय नं0 5 को दी जाएगी जो कि अपने रिकार्ड में आवश्यक बदलाव के पश्चात् बैंक बदले जाने की सूचना वेतन एवं लेखा कार्यालय नं0 9 एवं विधान सभा सचिवालय को देगा। दूसरे बैंक की प्राप्तकर्ता लिंक शाखा पेंशन दस्तावेजों की प्राप्ति पर यह सुनिश्चित करेगी कि तीन दिन के भीतर भुगतान शाखा को पी.पी.ओ. अग्रसारित कर दिया जाए व मासिक पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्रारंभ होने की सूचना भी पेंशनभोगी को दी जाए। उसी प्रकार जहां बैंक न बदला गया हो, केवल भुगतान शाखा बदली हो, ऐसे में प्राप्तकर्ता/शाखा मासिक पेंशन/पारिवारिक पेंशन के भुगतान को प्रारम्भ करेगी।

11.2 अन्तरण के समय अधिक भुगतान के हानि भय से बचने के लिए प्राधिकृत बैंक की भुगतान शाखा द्वारा पी.पी.ओ. के डिस्बर्सर्स पोर्शन पर निम्नलिखित प्रमाण-पत्र रिकार्ड किया जाएगा:-

"प्रमाणित किया जाता है कि ..... माह तक पेंशन का भुगतान कर दिया गया है एवं डिस्बर्समेंट रिकार्ड हेतु पी.पी.ओ. के पास .....(संख्या) अनुवर्ती फलक है।"

12. <u>पेंशनभोगियों को राहत</u>

12.1 दिल्ली विधान सभा के पूर्व-सदस्यों, महानगर परिषद के पूर्व-सदस्यों एवं उनके परिवार के आश्रित सदस्यों को पेंशन भुगतान योजना के अन्तर्गत कोई राहत/तदर्थ राहत स्वीकार्य/बाह्य नहीं है।

13. <u>पेंशन का बकाया</u>

13.1 यदि पेंशनभोगी की मृत्यु के कारण पेंशन का बकाया बढ गया है या किसी भी अन्य कारण से एक वर्ष से ऊपर हो जाने पर भी बैंक द्वारा पेंशन जमा नहीं कराई गई, (उदाहरण – जीवन प्रमाण-पत्र के अभाव में, गैर-सदस्यता प्रमाण-पत्र के अभाव में) इसका विवरण/पेंशन जमा न कराने का कारण, यदि पता हो, तो लिंक शाखा द्वारा वेतन एवं लेखा कार्यालय नं0 5 को सूचित किया जाऐगा।

13.2 उपर्युक्त खाते की बकाया राशि, जो रु. 10000/- से अधिक न हो, देय शाखा द्वारा किया जाएगा और उससे अधिक राशि को देय शाखा द्वारा सी.टी.आर. खंड-1 के नियम-369 में विनिर्दिष्ट प्राधिकृत अधिकारी की स्वीकृति की प्राप्ति के बाद ही भुगतान किया जाएगा, जिसे PAO-5 द्वारा लेखा नियंत्रक अथवा विधान सभा सचिवालय, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा सूचना प्राप्त होने के बाद प्राप्त किया जाएगा। लिंक शाखा द्वारा पेंशनर का प्रार्थना-पत्र, पेंशन प्राप्त न करने के कारणों सहित, अपटुडेट कैलकुलेशन शीट सहित PAO-5 को भेजा जाऐगा।

14. **<u>पेंशनभोगी की मृत्यु पर पेंशन का बकाया और ऐसे पी.पी.ओ. के निपटान की प्रक्रिया</u>**

14.1 वैध उत्तराधिकारियों से मृत्यु प्रमाण-पत्र, बकाया भुगतान आवेदन पत्र, पी.पी.ओ. के पेंशनर्स हाफ की प्रतिलिपि मिल जाने पर भुगतान शाखा पेंशनभोगी की बकाया रकम का आकलन करेगी। यदि बकाया राशि 500/- रूपये तक की है और पेंशनभोगी की मृत्यु के एक वर्ष के भीतर वैध उत्तराधिकारी/उत्तराधिकारियों ने मांग जमा करा दी है तो नियम 370 (CTR Vol.1) के तहत भुगतान शाखा द्वारा भुगतान किया जाएगा और बकाया राशि इससे अधिक होने के मामले में CTR Vol.1 के नियम 370 के अनुसार भुगतान शाखा, लिंक शाखा, वैध उत्तराधिकारी/ उत्तराधिकारियों के आवेदन पत्र, मृत्यु प्रमाण-पत्र, कैलकुलेशन शीट और पी.पी.ओ. का पेंशनर्स हाफ वेतन एवं लेखा कार्यालय नं0 5 को सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति हेतु भेजेगी। वेतन एवं लेखा कार्यालय नं0 5/लिंक शाखा से अपेक्षित स्वीकृति मिल जाने पर भुगतान शाखा वैध उत्तराधिकारी को पेंशन की बकाया राशि का भुगतान कर देगी और पी.पी.ओ. के दोनों हाफ, वेतन एवं लेखा कार्यालय नं0 5 को वापिस कर देगी, फिर वेतन एवं लेखा कार्यालय नं. 5 बकाया पेंशन के भुगतान की सूचना वेतन एवं लेखा कार्यालय नं0 9, विधान सभा सचिवालय को देगा।

15 **<u>पारिवारिक पेंशन</u>**

15.1 किसी पेंशनर की मृत्यु की स्थिति में, पेंशन का भुगतान रोक दिया जाएगा और केवल मृत्यु की तिथि तक का ही भुगतान किया जाएगा। आश्रित, यदि कोई हो, को निर्धारित फार्म में, नए सिरे से विधान सभा सचिवालय को आवेदन करना होगा और परिवार के योग्य सदस्य को नियमों व निर्देशों के अनुसार पारिवारिक पेंशन स्वीकृत होने के बाद वेतन एवं लेखा कार्यालय नं0 9 द्वारा नया पी.पी.ओ. जारी किया जाएगा। वेतन एवं लेखा कार्यालय नं0 9 नया पी पी ओ वेतन एवं लेखा कार्यालय नं0 5 को भेजेगा ताकि उस बैंक के माध्यम से, जिसे फैमिली पेंशनर ने अपनी पेंशन आहरण के लिए चुना है, मासिक फैमिली पेंशन के भुगतान की व्यवस्था हो सके। पेंशनरों को पेंशन आरम्भ करने की प्रक्रिया आवश्यक परिवर्तनों के सहित फैमिली पेंशन पर भी लागू होगी।

16. **<u>फैमिली पेंशनरों द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले प्रमाण-पत्र</u>**

16.1 **<u>गैर सदस्यता प्रमाण-पत्र</u>** :- प्रति वर्ष नवम्बर में फैमिली पेंशनर अनुलग्नक-X में दिये गये प्रारूप में इस संबंध में एक प्रमाण-पत्र देगा कि वह रा रा क्षेत्र, दिल्ली की विधानसभा का सदस्य नहीं है और न ही वह "रा.रा.क्षेत्र, दिल्ली विधानसभा के सदस्य (वेतन,भत्ते, पेंशन आदि) विधेयक, 1994" के अधीन कोई पेंशन ले रहा है/रही है।

16.2 **विवाह/पुनर्विवाह प्रमाण-पत्र** :- मृतक पेंशनर की पत्नी के विषय में पुनर्विवाह का कोई प्रमाण-पत्र नहीं दिया जाना है । हालांकि पेंशन आरम्भ करने के समय उससे यह वचन (Undertaking) प्राप्त करना होगा कि पुनर्विवाह की स्थिति में वह इस तथ्य की सूचना तरंत भुगतान शाखा को अनुलग्नक–XI में प्रदान करेगी । फैमिली पेंशन के अन्य प्राप्तकर्ताओं (मृतक सदस्य के पति, अविवाहित पुत्री) की स्थिति में, उन्हें विवाह/पुनर्विवाह, जैसा भी मामला हो, का प्रमाण-पत्र एक साल में दो बार, मई तथा नवम्बर माह में, भुगतान शाखा को देना होगा । अवयस्क लाभ प्राप्तकर्ता (beneficiary) को फैमिली पेंशन का भुगतान अभिभावक/वैध अभिभावक के माध्यम से होगा जिसके लिए वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा भुगतान शाखा को पी पी ओ के साथ एक नया प्राधिकार पत्र (Authority) जारी करना होगा । शारीरिक रूप में अक्षम या विकलांग पुत्री के संबंध में विवाह प्रमाण-पत्र अभिभावक द्वारा पस्तुत किया जाऐगा ।

17. **पुत्र/पुत्री को फैमिली पेंशन के भुगतान की तिथि**

17.1 वैध पुत्र और अविवाहित वैध पुत्री को फैमिली पेंशन का भुगतान 18 वर्ष की आयु तक किया जाएगा जैसा कि पी.पी.ओ. में प्राधिकृत किया गया है । ऐसे पुत्र या पुत्री, जो अशक्त हों या सदस्य की मृत्यु के समय उसकी आय पर पूर्णत: आश्रित हों, 18 वर्ष की आयु के उपरांत भी फैमिली पेंशन के लिए योग्य होंगे, इसके लिए अभिभावकता प्रमाण-पत्र के साथ और एक ऐसे चिकित्सा अधिकारी, जो सिविल-सर्जन की श्रेणी से कम न हो, से इस आशय का प्रमाण-पत्र हर 3 साल में एक बार नवम्बर माह में देना होगा । अभिभावक को भी हर महीने एक प्रमाण-पत्र भुगतान शाखा को देना होगा कि अक्षम पुत्र/पुत्री ने अपनी आजीविका अर्जित करनी आरम्भ नहीं की है और पुत्री के विषय में प्रमाण-पत्र देना होगा कि उसने विवाह नहीं किया है ।

18. **विविध**

18.1 यदि पी.पी.ओ. के disburser's/पेंशनभोगी पोर्शन, जिसमें हर माह भुगतान की entry की जाती है, के सारे पृष्ठ प्रयोग हो जाते हैं तो भुगतान शाखा समान कालमों वाली अतिरिक्त शीट उसमें जोड सकती है, ताकि आगे वाले भुगतान उसमें लिखे जा सकें । भुगतान शाखा द्वारा पी.पी.ओ. के दोनों हाफ पर उचित प्रविष्टि की जाएगी, जब भी अतिरिक्त शीट उसमें जोडी जाएगी, शीट की संख्या भी निर्दिष्ट की जाएगी ।

18.2 पेंशन की राशि प्रारम्भ होने से पहले यदि पी.पी.ओ. के दोनों आधे पन्नों के गुम हो जाने की रिपोर्ट प्राप्त होती है । देय शाखा, जिसे इस मामले की रिपोर्ट की गई है, लिंग शाखा के माध्यम से PAO-5 को सी.टी.आर. खण्ड-1 के प्रावधानों की शर्तों के अनुसार संबंधित पेंशनर के पक्ष में डुप्लीकेट पी.पी.ओ. जारी करने का अनुरोध करेगा । तथापित इस संबंध में कारवाई आरम्भ करने से पहले देय शाखा धनराशि भुगतान के रजिस्टर के अनुलग्नक-V से यह सत्यापित करना होगा कि पेंशनभोगी को पहले कोई पेंशन जारी नहीं की गई है और डुप्लीकेट पी.पी.ओ. बनाने से पहले PAO-5 से कन्फर्म करना होगा । देय शाखा पेंशनर से यह घोषणा भी लेगी कि उसने मूल पी.पी.ओ. के विरूद्ध पहले कोई पेंशन प्राप्त नहीं की और यह भी अंडरटेकिंग देगा/देगी कि यदि मूल पी.पी.ओ. मिल जाती है तो वह उसे तुरंत देय शाखा में जमा कर देगा/देगी और इस संबंद में किसी धनराशि के लिए क्लेम नहीं करेगा/करेगी और उसे अभिलेख में रख दिया जायेगा ।

18.3 यदि वेतन एवं लेखा कार्यालय न. 5 को पी.पी.ओ. खो जाने की सूचना दी जाती है तो भूग्दान शाखा उसके पश्चात यह सुनिश्चित करेगी की उस समय में पेंशनभोगी को मौलिक पी.पी.ओ. के आधार पर कोई भुगतान न किया जाए ।

18.4 यदि पेंशनभोगी का पी.पी.ओ. का भाग खो जाता है, कट-फट जाता है और इसके नवीकरण की मांग की जाती है तो, CTR Vol-I की धारा के अनुसार भुगतान शाखा लिंक शाखा द्वारा वेतन एवं लेखा कार्यालय नं.5 को पेंशनभोगी का प्राथना-पत्र व दोनों हाफ/दिस्बर्सेर्स हाफ भेजेगा ।

19. भुगतान के बाद की जांच

19.1 दिल्ली विधानसभा के पूर्व-सदस्यों, महानगर परिषद के पूर्व सदस्यों तथा उनके परिवार के आश्रित परिजनों को दी जाने वाली पेंशन का लेखाकरण के लिए वेतन एवं लेखा कार्यालय न.5 उत्तरदायी होगा और पेंशन भुगतान के बाद जांच भी करेगा और जांच में कहीं कोई अनियमितता सामने आती है तो इसकी सूचना भुगतान शाखा को दी जायेगी जोकि आर.बी.आई. द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अन्थार्गत आवश्यक सुधार करने हेतु उत्तरदायी होगा । यदि कहीं बैंक यह पाता है की पी.पी.ओ. के माद्यम से प्राप्त हुए अनुदेश/पी.पी.ओस के संसोधित पत्रों में दिए गए अनुदेश प्रचलन में हैं या दी गाई व्याख्या भिन्न है, तो लिंक शाका/भुगतान शाखा जीतनी जल्दी सम्भव हो, वेतन एवं लेखा

कार्यालय न. 5 से सलाह मांग सकता है ताकि पेंशनभोगी के खाते में राशि जमा करने में कोई असुविधा न हो। इस प्रयोजन हेतु दूरभाष सं. 23951168 एवं फैक्स- 23953124 की सुविधा ली जा सकती है।

19.2 भारत के सी एंड ए जी द्वारा समय-समय पर निर्धारित निर्देशों के अनुसार वेतन एवं लेखा कार्यालय न.5 पेंशन भुगतान की परीक्षा करेगा। पेंशन भुगतान करने वाले बैंकों की शाखाओं एवं लिंक शाखाओं के खातों, रिकार्ड व रजिस्टर्स को कंट्रोलर एंड आडिटर जनरल आफ इंडिया द्वारा कराए गए लेखा परिक्षण के लिए उपलब्ध कराया जाऐगा।

सी. वेलमुरुगन, सचिव

अनुलग्नक –I

(कृपया पैरा 4.1 देखें)

PAO-5 के केन्द्रीय डाटा बैंक के प्रारूप

पेंशन

क्र.सं.	पीपीओ संख्या व तिथि	पेंशन लेने वाले का नाम	पेंशन/संशोधित पेंशन आरम्भ होने की तिथि	पेंशन प्रदाता बैंक/शाखा कोर्ड नं. सहित	लिंक शाखा का नाम व कोड संख्या	मासिक पेशन/ संशोधित पेंशन की राशि	भुगतान की प्रभावी तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8

पारिवारिक पेंशन

पारिवारिक पेंशानधारियों के नाम	मृतक सदस्य का नाम	मृतक सदस्य के साथ संबंध	पेंशनधारी की मृत्यु की तिथि	मासिक पारिवारिक पेंशन/संशोधित पारिवारिक पेंशन की राशि	टिप्पणी
9	10	11	12	13	14

अनुलग्नक-II

(कृपया पैरा 4.2 देखें)

अधिकृत पेंशन भुगतानकर्ता बैंकों की शाखाओं के माध्यम से पेंशन भुगतान का रजिस्टर

लिंक शाखा का कोड ..... लिंक शाखा का पता .....

.....

क्र.सं.	पेंशनभोगी का नाम	पीपीओ संख्या	पेंशन/ पारिवारिक पेंशन	पेंशन संशोधित पेंशन की राशि	शाखा जिसके द्वारा भुगतान किया जाना है	पेंशन/ संशोधित पेंशन के आरम्भ होने की तिथि	पीपीओ प्राप्त करने की तिथि	निर्धारित भुगतान शाखा को पीपीओ भेजने की तिथि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

अनुलग्नक-III

(कृपया पैरा 7.1 व 15 देखें)

भुगतान करने वाली शाखा द्वारा पेंशनर को सूचना का पत्र

.....(बैंक)
.....(शाखा का नाम)
..... (स्टेशन)
सं. .....
दिनांक .....

सेवा में,

श्री/श्रीमती.....

विषय :- सार्वजनिक क्षेत्र/मान्यता प्राप्त बैंकों से पेंशन के भुगतान के संदर्भ में ।

महोदय/महोदया,

आपके पेंशन के कागजात जिसमें कि पीपीओ का आधा भाग इस शाखा को प्राप्त हुआ है । आपसे यह अनुरोध किया जाता है कि अपनी व्यक्तिगत पहचान व कागजातों के साथ किसी भी सरकारी कार्य दिवस में ..... तत्काल सम्पर्क करें ।

1. वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा जारी पीपीओ को प्रेषित स्वीकृति आदेश/पत्र की व्यक्तिगत प्रति
2. परिशिष्ट-VIII में निर्धारित नाम-मैंबरशिप/नान एम्पलायमेंट का प्रमाणपत्र,
3. पूर्व सदस्य के निधन की स्थिति में, नाम मैंबरशिप का प्रमाण-पत्र (परिशिष्ट-X) एवं पूत्री द्वारा विवाह न किया जाए तथा विधवा/विधुर की स्थिति में पुनर्विवाह न करने का प्रमाण-पत्र (परिशिष्ट-X।**)
4. ..... का मृत्यु प्रमाण पत्र**,
5. मरे हुए व्यक्ति के पेंशन भुगतान आदेश (पेंशनर हाफ)**
6. अधिक रकम दिये जाने के सम्बन्ध में वापसी के लिए अंडरटेकिंग (परिशिष्ट-।V के अनुसार)

7. .....
8. .....

*2. पीपीओ के साथ आप की छाया प्रति प्राप्त नहीं हुई है। आपसे अनुरोध किया जाता है कि आप अपनी पासपोर्ट आकार की छाया प्रति अपने साथ अवश्य लाएं।

*3 आपसे यह भी अनुरोध किया जाता है कि आप इस बैंक में अपना बचत खाता खुलवायें (संयुक्त अथवा बचे हुए का खाता नहीं) यद्यपि आपका इससे पूर्व भी एक खाता है। इसके लिए आवश्यक फार्म इसके साथ संलग्न किया जा रहा है।

आपका
प्रबन्धक/शाखा इंचार्ज

* जो लागू न हो उसे काट दें
** केवल पारिवारिक पेंशन की स्थिति में।

अनुलग्नक-IV

[पैरा देखें 7.3(1)]

<u>पेंशनर द्वारा लिखित घोषणा</u>

दिनांक:

सेवा में,

ब्रांच मैनेजर..... (बैंक).....

सर/मैडम

अपने खाते में प्रति माह मुझे देय पेंशन क्रडिट करने के सम्बन्ध में मेरे द्वारा दिए गए अनुरोध पर एवं आपके द्वारा विचार किए जाने के लिए सहमत होने पर मैं अद्योहस्ताक्षरी सहमत हूं और वचन देता हूं कि कोई भी राशि जिसका मैं हकदार नहीं हूं अथवा कोई भी राशि जिसका में हकदार नहीं हूं, जो मेरे खाते में जमा हो जाती है तो मैं उस राशि को वापस कर दूंगा इसके अलावा मैं आपको वचन देता हूं कि मैं एवं मेरे उत्तराधिकारी कार्यकारक एवं प्रशासक द्वारा किसी भी हानि की स्थिति में जो कि बैंक द्वारा मेरे पेंशन के खातें में क्रेडिट कर दी गई है, उस स्थिति में बैंक को मेरे किसी भी खाते से वसूली करने का पूरा अधिकार होगा।

भवदीय,

हस्ताक्षर :
नाम :
पता :

गवाह :(1)	हस्ताक्षर :	(2) हस्ताक्षर :
	नाम :	नाम :
	पता :	पता :
	दिनांक :	दिनांक :

अनुलग्नक-V

(कृपया पैरा 7.6 व 18.2 देखें)

पेंशन भुगतान रजिस्टर

(भुगतान करने वाली शाखा द्वारा रखे जाना)

शाखा का नाम ..... शाखा का कोड .....लिंक शाखा का कोड .....लिंक शाखा का पता.....

क्र.स.	पेंशन भोगी का नाम	पीपीओ संख्या	खाता संख्या	पेंशन/ पारिवारिक पेंशन	पेंशन प्रारम्भ होने की तिथि	पेंशन की राशि	वसूली	आयकर	कुल राशि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

अनुलग्नक-VI

(कृपया पैरा 7.6 देखें)

पेंशन भुगतान वृतलिपि (स्क्रॉल)

(भुगतान करने वाली शाखा द्वारा चार प्रतियों में तैयार करना)

शाखा का नाम ..... शाखा का कोड .....लिंक शाखा का कोड ..... लिंक शाखा का पता.....
पेंशन भुगतान कर दी गई ..... तिथि .....

क्र.स.	पेंशनर का नाम	पीपीओ संख्या	खाता संख्या	श्रेणी**	पेंशन की अवधि	पेंशन की राशि	वसूली	आयकर	कुल धन राशि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

** कृपया 'ए' पेंशन के लिए एंव 'बी' पारिवारिक पेंशन के लिए चिन्हित करें।

प्रमाणित करता हूँ की प्रमाण पत्र, जो भी इस योजना से सम्बंदित लागू हो (अनुलग्नक-VII, VIII, IX, X, और XI), उसे लेकर/जांच करने के बाद ही पेंशन का बूग्तान किया गया है और सारे प्रमाण पत्र इस शाखा में वेरिफिकेशन के लिए उपलब्ध हैं।

प्रबन्धक/शाखा इंचार्ज

मुहर:

अनुलग्नक-VII

(कृपया पैरा 10.1 देखें)

<u>जीवित होने का प्रमाण-पत्र</u>

(पेंशनभोगी द्वारा वर्ष में एक बार नवम्बर माह में दिया जाना)

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने पेंशनर श्री/श्रीमती..... पीपीओ नंबर धारक .....को देखा है एवं वह इस तिथि को जीवित है।

स्थान .....
दिनांक .....

नाम .....
प्राधिकृत अधिकारी का पदनाम
मुहर

अनुलग्नक-VIII

(कृपया पैरा 10.3 देखें)

<u>पेंशन प्राप्त करने के लिए पूर्व विधययक द्वारा जारी उदघोषणा</u>

(A) मैं घोषणा करता हूं कि :

(I) मैं राष्ट्रपति/उपराष्ट्रपति/किसी राज्य के राज्यपाल अथवा संघ शासित क्षेत्र के प्रशासक के कार्यालय द्वारा निर्वाचित नहीं हुआ हूं।

या

(II) मैं राज्य सभा या लोक सभा या अन्य विधान सभा अथवा विधान परिषद का सदस्य नहीं हूं।

या

(III) मैं केन्द्र सरकार या राज्य सरकार अथवा किसी निगम जो केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा नियंत्रित किया जाता है, का कर्मचारी नहीं हूं एवं इसके अलावा मैं किसी भी दूसरे प्रकार से किसी भी सरकार/निगम/क्षेत्रीय प्राधिकार के अर्न्तगत पारिश्रमिक के योग्य नही हूं

या

(B) (I) मैं इस कर्यालय के ----------सदस्य ----------या
कर्मचारी ---------- एवं मेरे द्वारा ली गई पारिश्रमिक की राशि --------

स्थान :
दिनांक :

हस्ताक्षर
पेंशनर का नाम
पता :

अनुलग्नक-IX

(कृपया पैरा 11.1 देखें)

एक बैंक की शाखा से दूसरी शाखा में पेंशन भुगतान के स्थानान्तरण हेतु प्रार्थना पत्र

दिनांक:

सेवा में,
शाखा प्रबन्धक ---------- (बैंक)
---------- (शाखा का नाम एवं पता)

विषय :- ----------बैंक की---------- शाखा से पेंशन भुगतान के स्थानान्तरण के लिए अवेदन पत्र/विकल्प, पीपीओ संख्या ----------

महोदय/महोदया,

मैं एतद्द्वारा ----------बैंक की शाखा से अपनी पेंशन भुगतान करने के लिए आवेदन करता हूं। विकल्प देता हूं एवं इस संबन्ध में आवश्यक व्यवस्था करने हेतु निम्नानुसार आवश्यक विवरण प्रस्तुत करता हूं।

1. **पेंशनभोगी का विवरण**

अ. नाम ----------

आ. ब. पीपीओ संख्या ----------

इ. स. वर्तमान पता ----------

2. **प्राधिकृत बैंक/बैंक का विवरण, जहां भुगतान वांछित है**

अ. बैंक का नाम----------

ब. शाखा का नाम व पता ----------

स. मेरा बचत/चालू खाता संख्या ----------

भवदीय,
हस्ताक्षर :
नाम :
पता :

अनुलग्नक-X

(कृपया पैरा 16.1 देखें)

<u>गैर सदस्यता एवं विधायक/महानगर पार्षद की पेंशन न लेने के संबंध में प्रमाण-पत्र</u>

(पारिवारिक पेंशनभोगी द्वारा वर्ष में एक बार नवम्बर माह में दिया जाएगा)

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता हूं कि मैं राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली की विधान सभा का वर्तमान में सदस्य नहीं हूं, एवं यह भी घोषणा करता हूं कि मैं राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली की विधान सभा के सदस्यों के (वेतन, भत्ते एवं पेंशन आदि) अधिनियम, 1994 के अन्तर्गत किसी प्रकार की कोई पेंशन प्राप्त नहीं कर रहा हूं।

स्थान .....
दिनाक .....

हस्ताक्षर .....
पेंशनभोगी का नाम .....
पी. पी. ओ. नम्बर .....

अनुलग्नक-XI

(कृपया पैरा 16.2 देखें)

<u>पुनर्विवाह/विवाह का प्रमाण-पत्र</u>

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता हूं कि मैंने पुनर्विवाह नहीं किया है और मैं वचन देता हूं कि इस तरह की किसी भी घटना की सूना शीघ्र ही पेंशन भुगतान प्राधिकारी/बैंक को दूंगा। (केवल पारिवारिक पेंशन लेने वाली विधवाओं पर लागू होगा)

अथवा

मैं एतद्वारा घोषणा करता हूं कि मैं अविवाहित हूं। मैने पिछले 6 महीनें के दौरान शादी नहीं की। (विधवाओं एवं अविवाहित पुत्रियों द्वारा 6 माह में एक बार मई और नवम्बर में जमा कराया जाएगा)

स्थान .....
दिनाक .....

हस्ताक्षर .....
पेंशनभोगी का नाम .....
पी. पी. ओ. नम्बर .....

मैं पूर्ण निष्ठा एवं विश्वास से प्रमाणित करता हूं कि उपर्युक्त घोषणा सही है।

स्थान .....
दिनाक .....

जिम्मेदार अधिकारी अथवा खास
जानकार व्यक्ति के हस्ताक्षर
नाम .....
पदनाम .....

DELHI LEGISLATIVE ASSEMBLY SECRETARIAT

NOTIFICATION

Delhi, the 25 th July, 2018

Scheme for payment of pensions to the Ex-Members of Delhi Legislative Assembly, Ex-Members of Metropolitan Council and their dependent family members through the Public Sector/Authorised Banks in Delhi/NCR.

1. EXTENT OF APPLICATION

1.1 The Ex-Members of Delhi Legislative Assembly, Ex-Member of Delhi Metropolitan Council and their dependent family members eligible to receive their pensions/family pensions under the "Members of the Legislative Assembly of the National Capital Territory of Delhi (Salaries, Allowances, Pension etc.) Act, 1994, have been drawing their pensions either through the counters of Pay & Account Office No 5, Tis Hazari, Delhi, or through the Public Sector Bank in Delhi through the Central Pension Accounting Office, Ministry of Finance.

1.2 It has been decided by the Govt. of NCT of Delhi in consultation with the Reserve Bank of India and Pr. A.G.(Audit), Delhi, to make arrangement of pensions/family pensions to the Ex-Members of Metropolitan Council, Ex-Members of Delhi Legislative Assembly and their dependent family members through the Banks (through all Public Sector Banks and three other Banks - ICICI/IDBI/UTI(Axis Bank) - authorized by the office of Central Pension Accounting Office, Ministry of Finance, in respect of the Central Government pensioners) through its own scheme. It shall commence from the date of its notification.

2. MODE OF CREDITING PENSION

2.1 Payment of pensions, including family pension, will be automatic and no bill will be required to be submitted. The amount of monthly pension including family pension sanctioned from time to time, will be credited by the paying bank branch selected by the pensioner/family pensioner, to his or her individual saving/current/joint account(operated by the pensioner with his/her spouse) already opened or to be opened with that branch.

2.2 The paying branch will credit the pensioner's account for the net amount of the pension payable for a month on the last working day of the month to which the pension relates except for the month of March, which will be credited on or after the first working day of April.

2.3 The paying branch will be responsible for the deduction of income tax at source from pension payments in accordance with the rate prescribed from time to time. While deducting such tax from pension payment, the paying branch will also allow deduction on account of reliefs available under Income Tax Act from time to time on production of proper and acceptable evidence of eligible savings by the pensioners. The paying branch will issue to the pensioner a certificate of tax deducted in the manner and form prescribed in the Income Tax Rules.

NOTE: The term "working day" shall have the same meaning as given in explanation (1) below Rule 21 of the CTR Vol. I. Thus where the last working day of the month happens to be a bank holiday, the paying branch may credit the pensioners account with the net amount of pension payable on the previous working day.

2.4 Payment of pension/family pension cannot be made in cash and also the account cannot be allowed to be operated by a holder of power of attorney.

3. AUTHORITIES COMPETNT TO ISSUE AND TRANSMIT PPOs.

3.1 The Pay & Accounts Officer No.9, Old Secretariat, Delhi, will issue the Pension Payment Orders to the Pay & Accounts Officer No.5, Tis Hazari, Delhi, who will further transmit the PPOs with Special Seal Authority to the concerned paying branch through the Link Branch of the bank from which the pensioner has opted to receive the monthly pension. The existing pensioners/family pensioners who are receiving their pensions from the Pay &

Accounts Office No.5 shall have the option to draw the pensions/family pensions through the authorized banks in Delhi NCR.

4. RECORD OF TRANSFER OF PPOs

4.1 PAO 5 will maintain a Central Data Bank in respect of all PPOs transferred to the banks in the Form as given in the Annexure - I.

4.2 Each Link Branch will maintain a register in the form prescribed in Annexure - II to serve as a consolidated record of the PPOs received by it from the PAO 5 for arranging their payments at its specified branches. The genuineness of PPOs issued by PAO 5 will be verified by the Link Branches of the banks by comparing the specimen signatures and facsimiles of Special Seal with those affixed on the letters from the PAO5 forwarding the PPOs and on records with the bank.

4.3 PPOs will invariably be dispatched under a registered cover with acknowledgement due or through a special messenger, the receipt of which will be watched through the Register of PPOs issued or otherwise.

5. TRANSER OF PENSION PAYMENT ORDERS BY PAY & ACCOUNTS OFFICE TO PUBLIC SECTOR/AUTHORISED BANKS

5.1 The application of the existing pensioners/family pensioners for switch over to banks (of the new Pension Payment Order) shall be forwarded by PAO 5 to the Link Branches of Bank for arranging payment through the bank branch from which the pensioners have desired to draw their pension/family pension under intimation to the pensioners/family pensioners. In respect of the existing pensioners/family pensioners, action will also be taken by the PAO 5 to update the entries of payments made in the Pensioner's portion of the PPOs, if not already done before transfer of applications to the Link Branches of the Banks. If a PPO (Disburser's Portion) has got torn or mutilated, it will be renewed by PAO-5 before sending it to the Link Branch.

6. TRANSFER OF PPOs BY THE LINK BRANCH TO PAYING BRANCH

6.1 On receipt of the PPOs from the PAO 5, Link Branches of the PSBs/authorized banks will verify the special seal and signatures of the PAO 5 forwarding the both halves of PPOs in case of new pensioners and disburser's half of PPOs in the cases of the existing pensioners with the special seal and specimen signatures on records with the Link Branches.

6.2 The Disburser's half of the PPO in case of the existing pensioners/family pensioners and both halves of the PPOs in cases of the new pensioners along with the other related documents will be forwarded by the Link Branches to the Paying Branch specified by the Pensioners.

7. DUTIES AND FUNCTIONS OF THE PAYING BRANCH BEFORE STARTING PAYMENTS

7.1 On receipt of documents from the Link Branch as indicated above, the paying branch shall immediately address the pensioner/family pensioner through a letter in the form of Annexure-III advising the pensioner/family pensioner to appear at the branch along with the documents mentioned therein for the purpose of identification.

7.2 In the case of physically handicapped pensioner/family pensioner who is unable to present himself/herself at the paying branch, the requirement of personal appearance shall be waived. Instead, the Officer-in-charge/Bank Manager or the designated officer may visit the pensioner's residence/hospital for the purpose of identification and obtaining specimen signatures etc. For this purpose the pensioner shall submit to the paying branch a certificate from a registered medical practitioner, about his/her being physically handicapped. In case of temporary inability to appear in person in consequence of the pensioner's bodily illness or infirmity, verification may be carried out as soon as the pensioner recovers from the illness.

7.3 Before commencing the payment, the Officer in Charge/Bank Manager of the paying branch will obtain/ensure the following:-

i) Undertaking from the pensioner in the prescribed form Annexure- IV that excess payment credited to his/her account, due to delay in receipt of any material/information or any bonafide error, can be recovered by the bank;

ii) The personal identification marks if any, on the face or/and hand of the pensioner as given in the disburser's portion of the PPO have been checked;

iii) In the case of the new pensioner, specimen signature or thumb/toe impression as the case may be, to be obtained by him in the space provided for the purpose in the disburser's portion of the PPO agree with the signature or thumb impression received with the PPO and hand over the pensioner's portion of the PPO to him/her after verification to the effect that the pensioner bears a close resemblance with the photograph as affixed on the disburser's portion of the PPO.

NOTE- The photographs attached to the PPO should be attested by the Deputy Secretary(Admn.), Delhi Legislative Assembly Secretariat, Delhi.

iv) Such personal identification of the pensioner will be only for the first payment of pension at the paying branch.

7.4 The paying branch will maintain a detailed record of the pension payments made by it from time to time in the Register prescribed in Annexure-V. Every payment will also be entered on the disburser's portion of the PPO and authenticated by the authorized officer of the paying branch.

7.5 Whenever there is revision of pension/family pension as notified by the GNCT of Delhi, a copy of the revised orders will be sent by the Legislative Assembly Secretariat to PAO 5 through PAO 9, who will send a copy thereof to the concerned link branches for issuing instructions to the paying branches for making arrangement of the revised pension/family pension. The paying branch shall call back the pensioner's half of the PPO and record thereon the changes, indicating, inter-alia, the date(s) from which the changes are effective. After this is done, Pensioner's half of PPO will be returned to the pensioners.

7.6 The scrolls will be prepared by the paying branch in quadruplicate in the form prescribed in Annexure-VI except where paying and link branch is the same. In the latter cases, only three copies would be prepared.

7.7 The scrolls will be prominently marked as pertaining to the payment of pensions to the Ex-Members of Delhi Legislative Assembly, Ex-Members of Metropolitan Council and their dependent family members.

7.8 The paying branch will send advice of pension payment to the link branch by the 5th of each month, the certificate of payment being recorded on the advice itself. One copy of the scroll will be retained by the paying branch for its own record and the remaining three copies of the scrolls along with the certificates to be submitted by the pensioners under paragraphs 10 and/or 16 below will be sent along with pension payment advices to the link branch.

8. FUNCTIONS OF THE LINK BRANCH FOR OBTAINING REIMBURSEMENT OF PAYMENTS MADE

8.1 On receipt of payment advices and three copies of the scrolls along with the necessary supporting documents from the paying branches, the link branch will send, by the 7th of each month, two copies of the scrolls and the supporting documents along with a summary sheet and a duly stamped receipt acknowledging receipt of the amount from the GNCT of Delhi on behalf of the pensioners, to the Reserve bank of India/State Bank of India or its subsidiary transacting government business. The triplicate copy of the scrolls and the payment advices received from the paying branches will be retained by the link branch.

9. REIMBURSEMENT OF PSBs/AUTHORISED BANKS and SUBSEQUENT ACTION

9.1 On receipt of the scrolls etc. from the link branch, the RBI/SBI or its subsidiary shall check the scrolls to ensure that these are complete in all respects and are accompanied by the relevant certificates in respect of each

payment included therein. Thereafter, the net amount of the pension disbursed by the Banks will be reimbursed to the bank by debit in the NCT of Delhi's Account.

9.2 A copy of the debit advice together will the copies of the scrolls and other supporting documents received from the link branch will be sent by the RBI/SBI or its subsidiary to the Pay & Accounts Office No.5 Tis Hazari, Delhi functioning under the Controller of Accounts, GNCT of Delhi, in respect of payments made, who after checking the correctness of the debit advice will book the expenditure under the Head Account – MH-2071; 2071 01 111 89 00 04-Pension to Ex-MLAs (Demand No.13) under intimation to the Legislative Assembly Secretariat which will annually place the budget allocation to PAO-5.

10. CERTIFICATES TO BE SUBMITTED BY THE PENSIONERS

10.1 **Life Certificate**: The Pensioner would be required to furnish a life certificate in November each year in the form prescribed in Annexure-VII. Officer of the Reserve Bank of India and of the Public Sector Banks are authorized to give life certificates for this purpose.

10.2 In case a pensioner is unable to obtain a life certificate from an authorized public sector bank officer on account of serious illness/incapacitation etc., an intimation to this effect supported by a medical certificate from a registered medical practitioner about his inability to appear in person may be sent to officer in charge of the paying branch so that the latter may nominate an officer to visit the pensioner at his/her residence/hospital for the purpose of recording the life certificate. A pensioner who produces a life certificate in the prescribed form in Annexure-VII signed by any person specified hereunder, however is exempted from personal appearance-

i) A person exercising the powers of a Magistrate under the Criminal Procedure Code;

ii) A Registrar or Sub-Registrar appointed under Indian Registration Act;

iii) A Gazetted Govt. Servant;

iv) A Police Officer not below the rank of Sub-Inspector in-charge of a Police Station;

v) A Class-I officer of the Reserve Bank of India, an officer(including Gr-II officer) of the State Bank of India or of its subsidiary;

vi) A Member of Parliament, of State Legislatures or of Legislatures of Union Territory Governments/ Administrations;

vii) Treasury Officer.

10.3 **Non-Membership/Employment Certificate**: Every pensioner shall have to furnish certificate regarding his/her non-employment, non-membership in Rajya Sabha, Lok Sabha, any State Legislative Assembly or Legislative Council of a State or UT etc. in Annexure-VIII once a year in the month of November. In case the pensioner is so elected/nominated or starts getting salary under the Central Government or any State Government or any Corporation owned or controlled by the Central Government or State Government or any Local Authority, the pension shall be stopped till the period he/she is so employed. Where the salary/remuneration payable to such ex-Member of holding such office or being such member or so employed, is less than the pension payable to him, such ex-Member shall be entitled only to receive the balance amount as pension.

11. PROCEDURE FOR TRANSFER OF PENSION PAYMENT FROM ONE BANK/BRANCH TO ANOTHER

11.1 Applications for transfer of pension/family pension from one paying branch to another of the same bank and transfer from one bank to another in the prescribed form – Annexure-IX - may be entertained by the Bank itself. For this purpose the paying branch through the Link Branch will send the application of the pensioner/family pensioner disburser's portion indicating the month upto which the payment has been made, to the paying branch or the Link Branch of the other Bank under intimation to PAO 5 who after making the change in their records

will send the intimation of change of bank to the PAO 9 and the Legislative Assembly Secretariat. The receiving Link Branch of the other Bank on receipt of the pension documents will ensure the forwarding of PPO to the paying branch within 3 days under intimation to the pensioner for commencement of the monthly pension/family pension. Similarly where there is no change of bank but change of paying branch, the receiving branch will commence the payment of monthly pension/family pension.

11.2 To avoid the risk of overpayment at the time of transfer, the following certificate may be recorded on the Disburser's portion of PPO by the paying branch of the authorized bank. "Certified that payment pension has been made upto the month of _____ and that this PPO consists of _____ continuation sheets for recording disbursement".

12. RELIEF TO PENSIONERS

12.1 No relief/adhoc relief to pensioners/family pensioners is admissible under the scheme of payment of pensions to the Ex-Members of Delhi Legislative Assembly, Ex-Members of Metropolitan Council and their dependent family members.

13. ARREARS OF PENSION

13.1 In cases other than those in which arrears of pension arise due to the death of pensioner, where the pension has not been credited by the bank, to the account of pensioner for any reason for a period exceeding one year (as for example, for want of life certificate, non membership certificate) details thereof and reasons for not crediting the pension, if known, shall be communicated to PAO 5 through the Link branch.

13.2 The arrears on the above account not exceeding Rs.10000/- will be paid by the paying branch and above that shall be paid by the paying branch only on receipt of sanction of the competent authority as specified in Rule 369 of the CTR Vol. I, which will be obtained by PAO 5 on receipt of intimation through the Link Branch from the Controller of Accounts or Legislative Assembly Secretariat as the case my be. The application of the pensioner, reasons for not crediting the pension, along with upto date calculation sheet may be sent to PAO 5 by the Link Branch.

14. ARREARS OF PENSION ON THE DEATH OF PENSIONER AND MANNER OF DISPOSAL OF SUCH PPO

14.1 On receipt of death certificate, application for payment of arrears by the legal heir(s), copy of the pensioner's half of PPO, the paying branch will work out the amount of arrears due to the pensioner. In case the amount of arrears is upto Rs.500/- and the claim is submitted by the legal heir (s) within one year of the death of the pensioner the paying branch will make the payment as per the limits prescribed in Rule 370 of the CTR Vol.I and above that the paying branch will send the application of the legal heir(s), death certificate, calculation sheet and Pensioner's half of PPO thorough the Link Branch to the PAO 5 for obtaining the sanction of the competent authority under Rule 370 of the CTR Vol. I. Upon the receipt of the sanction of the competent authority, through the PAO 5/Link Branch, the paying branch will make the payment of arrears of pension to the legal heir (s) and return the both halves of PPO to PAO 5 who will send the intimation of payment of arrears of pension to PAO 9 and the Legislative Assembly Secretariat.

15. FAMILY PENSION

15.1 In case of death of any pensioner, payment of pension shall be stopped and the payment shall be made only upto the date of death of the pensioner. The dependent, if any, shall apply afresh in the prescribed form to the Legislative Assembly Secretariat and after the sanction of family pension to the eligible member of the family as per the rules/instructions, fresh PPO will be issued by PAO 9. Fresh PPO will be send to PAO 5 by PAO 9 for

making arrangement of payment of monthly family pension through the bank from the family pensioner has opted to draw his/her pension. The procedure prescribed for the commencement of pensions to the pensioners shall also be mutatis mutandis applicable to the commencement of family pension.

16. CERTIFICATES TO BE FURNISHED BY THE FAMILY PENSIONERS

16.1 **Non-membership certificate**: Family pensioner shall submit a certificate in November every year in Annexure-X to the effect that he/she is not a sitting member of the Legislative Assembly of the National Capital Territory of Delhi and that he/she is not drawing any pension under the Members of Legislative Assembly of the National Capital Territory of Delhi (Salaries, Allowances, Pension etc.) Act, 1994.

16.2 **Marriage/Re-marriage Certificate**: In the case of the wife of the deceased pensioner, no certificate of remarriage is to be furnished by her; however, an undertaking will be obtained from her at the time commencement of family pension to the effect that in the event of her re-marriage she will report the fact to paying branch promptly in Annexure-XI. In the case of other recipients of family pension (husband of the deceased member, unmarried daughter), they will submit the certificate of marriage/remarriage, as the case may be to paying branch twice in a year in the months of May and November. The payment of family pension to the minor beneficiary shall be through the guardian/legal guardian after a fresh authority is issued by the PAO to be sent to the paying branch along with the PPO. The marriage certificate in respect of physically crippled or disabled daughter shall be submitted by the guardian.

17. DATE OF PAYMENT OF FAMILY PENSION TO THE SON/DAUGHTER

17.1 Payment of family pension to the legitimate son and an unmarried legitimate daughter will be upto the age of 18 years as authorized in the Pension Payment Order. In the case of a son or daughter who is infirm and wholly dependent on the earnings of the Member at the time of his/her death, he/she will be eligible for family pension even after attaining the age of 18 years on submission of guardianship certificate and submission of a certificate from a Medical Officer not below the rank of Civil Surgeon to that effect in the month of November every 3 years. The guardian shall also submit every month a certificate with the paying branch that the infirm son/daughter has not started earning his/her livelihood and in case of the daughter, that she has not got married.

18. MISCELLANEOUS

18.1 If all the pages for entering monthly payments in the disburser's/pensioner's portion of the PPO get fully used up, the paying branch may add extra sheet(s) with similar columns for noting further payments. A suitable entry will be made by the paying branch on both halves of PPO (disburser's and pensioner's) whenever a continuation sheet is added, specifying the number of pages of the sheet.

18.2 If both the halves of PPO are reported to have been lost in transit, before commencement of payment of pension, the paying branch to which the matter is reported, will address to PAO 5 through the Link Branch requesting for issue a duplicate PPO in favour of the concerned pensioners in terms of the provision of the CTR Vol.I. Before initiating action in this behalf the paying branch will however, verify from the register of payment of pension in Annexure-V that no payment has already been made to the pensioner and confirm this fact to the PAO 5 while writing for duplicate PPO. The Paying Branch will also obtain a declaration from the pensioner to the effect that he/she has not already received any payment against the Original PPO and also an undertaking from him/her to the effect that he shall/will surrender to the paying branch the Original PPO, if traced out later, and will not claim any payment on its strength and kept on record.

18.3 The paying branch will also ensure that no payment has been made to the pensioner on the basis of original PPO during the period following the report made to the PAO 5 as regards its reported loss.

18.4 In cases in which pensioner's portion of the PPO is lost, worn or torn and it is sought to be renewed, the paying branch will forward the request of the pensioners, along with both halves/disburser's half of the PPOs to PAO 5 through the Link Branch for renewal in terms of the provision of CTR Vol-I. In order that payment of pension is not unnecessarily delayed in such cases in the absence of Disburser's portion of the PPO, care may be taken to send the connected documents to PAO 5 immediately after payment for a month is made, so as to leave sufficient time with the PAO 5 to do the needful and return the documents by the time payment for the next month become due. The PAO 5 will also be reminded by the paying branch in cases where the return of the documents is unduly delayed.

19. POST PAYMENT CHECK

19.1 The PAO 5 will be responsible for accountal of the pensions including family pensions to the Ex-Members of Delhi Legislative Assembly, Ex-Members of Metropolitan Council and their dependent family members and will also conduct post check of payments and any irregularities noticed during the course of the post-check will be communicated to the paying branch who will be responsible for carrying out necessary rectifications as per guidelines issued by the RBI. In cases where the banks find the instructions received through PPO/Amendment letter to PPOs are found to be vogue or liable to different interpretations, the Link Branches/Paying Branches may seek the advice of PAO 5 through the quickest mode of communication so as to avoid inconvenience to the pensioners in crediting the amount of their accounts promptly. For this purpose the facility of Telephone No.23951168 and FAX No.23953124 (PAO 5) may be used.

19.2 The PAO 5 will conduct audit of pensionary payments in such manner and to such an extent as the C&AG of India may prescribe from time to time. The Accounts, Records and Register maintained in the Branches of Banks making pension payments and also in the Link Branches shall be open to audit by the Comptroller and Auditor General of India.

C. VELMURUGAN, Secy.

ANNEXURE-I
(See para 4.1)

FORM OF CENTRAL DATA BANK AT PAO-5

Pension

Sl.No.	PPO No & Date	Name of Pensioner	Date of commencement of Pension/revised pension	Pension disbursing Bank/Branch with code Nos.	Name of Link Branch & code No.	Amount of monthly pension/revised pension	Effective date of payment
1	2	3	4	5	6	7	8

Family Pension

Name of family pensioner	Name of the deceased Member	Relationship with the deceased Member	Date of death of the pensioner	Amount of monthly family pension/ revised family pension	Remarks
9	10	11	12	13	14

ANNEXURE-II
(See para 4.2)

REGISTER OF PENSION PAYMENTS AUTHORISED THROUGH BRANCHES OF THE PENSION PAYING BANKS
(To be maintained by the Link Branch)

Link Branch code_____ Link branch address……..…….

…….....

Sl No	Name of pensioner	PPO No.	Pension/ Family Pension	Amount of pension/revised pension	Branch at which the payment is to be made	Date of commencement of pension/revised pension	Date of receipt of PPO	Date of dispatch of PPO to the specified paying branch	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ANNEXURE- III
(See para 7.1 & 15)

LETTER OF INTIMATION TO PENSIONER BY THE PAYING BRANCH

_____(Bank)

_____(Name of Branch)

_____(Station)

No._____
Dated_____

To
Shri/Smt._____
Subject: Payment of Pension through public sector/authorised banks.

Sir/Madam,

Your pension papers including pensioner's half of PPO have been received in this branch. You are requested to call urgently at this branch for personal identification and bring with you the following documents on any working day between……to……..…hours.

(i) Personal copy of the sanction order/letter issued by the PAO forwarding your PPO.

(ii) Certificate of non-membership/non-employment as in Annexure - VIII

(iii) In the case of deceased ex-member, certificate of non-membership etc (Annexure-X) and certificate of non-remarriage of widow/widower or non-marriage by the daughter (Annexure-XI).**

(iv) Death Certificate of Shri/Smt._____,deceased pensioner**.

(v) Pension Payment Order of deceased pensioner (Pensioner's half)**.

(vi) Undertaking for refund of excess amount (if any) overpaid, in form as in Annexure -IV.

(vii) _____

(viii) _____

*2. Your photo has not been received alongwith PPO. You are requested to bring with you a passport size photo of yourself.

*3. You are also required to open a saving/current account in your name (not 'Joint' or 'either or survivor' account) with this branch unless you are already having one. For this purpose, the requisite forms for opening a new account are also enclosed.

Yours faithfully

(Manager/Branch-in-charge)

*Strike out if not applicable

** In the case of family pension only

ANNEXURE-IV

[See para 7.3(1)]

SPECIMEN LETTER OF UNDERTAKING BY THE PENSIONER

Dated_____

To

The Branch Manager,

_____(Bank)

_____(Name of Branch & Address)

Sub: Payment of pension under PPO No._____ through your office.

Sir/Madam,

In consideration of your having, at my request, agreed to make payment of pension due to me every month by credit to my account with you, I, the undersigned, agree and undertake to refund or make good any amount to which I am not entitled or any amount which may be credited to my account in excess of the amount to which I am or would be entitled. I further hereby undertake and agree to bind my self and my heirs, successors, executors, and administrators to indemnify the bank from and against any loss, suffered or incurred by the bank in so crediting my pension to my account under the Scheme and to forthwith pay the same to the bank and also irrevocably authorize the bank to recover the amount due by debit to my said account or any other account/deposits belonging to me in the possession of the bank.

Yours faithfully,

Signature:
Name:
Address:

Witnesses:

(1) Signature:
Name:
Address:
Date:

(2) Signature:
Name:
Address:
Date:

ANNEXURE-V
(See para 7.6 & 18.2)

REGISTER OF PENSION PAYMENTS
(To be maintained by the paying branch)

Branch Name_____ Branch code_____

Link Branch code_____ Link branch address……..……
…….

Sl No	Name of pensioner	PPO No.	A/c No	Pension/ Family Pension	Date of commencement of pension	Amount of pension	Recovery	Income tax	Net amount	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ANNEXURE-VI
(See para 7.6)

PENSION PAYMENT SCROLL
(To be prepared by paying branch in quadruplicate)

Branch Name_____ Branch code_____

Link Branch code_____ Link branch address…… …….
…….
Pension paid upto _____Date…….

Sl No	Name of pensioner	PPO No.	A/c No	Category **	Period of pension	Amount of pension	Recovery	Income tax	Net amount	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

** Category may be indicated as 'A' for pension and 'B' for family pension.

It is hereby certified that each and every payment of pension to the pensioner/family pensioner during the period from _____ to _____ in the preceding year/six monthly period (as the case may be) has been made after obtaining and verifying the life certificate (Annexure-VII), non-membership/non-employment declaration as required in Annexure-VIII of para-10.3, certificate of non-membership/marriage/re-marriage as required in annexure X/XI of para-16.1/16.2 of the scheme. It is also confirmed that the relevant certificates in each case is held in the branch of the bank concerned, for verification, if needed.

(Signature of Manager with Seal)

Date…….

ANNEXURE-VII
(See para 10.1)

LIFE CERTIFICATE
(To be submitted by Pensioner once a year in November)

Certified that I have seen the pensioner Shri/Smt. _____ holder of Pension Payment Order No._____and that he/she is alive on this date.

Name

Place:
Date:

Designation of Authorised Officer

Seal

ANNEXURE-VIII
(See para 10.3)

DECLARATION BY Ex-MLAs/MMCs FOR DRAWAL OF PENSION
(To be furnished by the former Member of Delhi Legislative Assembly/Delhi Metropolitan Council before drawing his first pension and thereafter once a year in the month of November)

(A) I declare that –

(i) I am not elected to the Office of the President/Vice-President or appointed to the Office of the Governor by any State or Administrator of any Union Territory;

or

(ii) I am not a member of Council of States (Rajya Sabha) or House of the People (Lok Sabha), any Legislative Assembly or Legislative Council of a State;

or

(iii) I am not employed on salary under the Central Govt. or any State Govt. or any Corporation owned or controlled by the Central Govt. or any State Govt. or any Local Authority or I am not otherwise entitled to any remuneration from such Govt. or Corporation or Local Authority;

OR

(B) (i) I am holding the Office of _____ Member of_____ or employed as_____ in* _____and the total remuneration received by me is Rs._____.

Station:

SIGNATURE_____

NAME OF PENSIONER_____

ADDRESS_____

Date:

*Here mention that name of the Office of the Central Government/State Government/ Local Authority/ Corporation owned or controlled by the Central Government or State Government.

ANNEXURE-IX
(See para 11.1)

APPLICATION FOR TRANSFER OF PENSION PAYMENT FROM ONE BANK/BRANCH TO ANOTHER

Dated_____

To

The Branch Manager,
_____(Bank)
_____(Name of Branch & Address)

Sub: Application/option for transfer of pension payment to _____ branch of _____ Bank;
PPO No._____ _____.

Sir/Madam,

I hereby apply/opt to draw my pension through the _____ branch of the _____ Bank and given below necessary particulars to enable you to make arrangements in this regard:

1) Particulars of Pensioner

a) Name - _____
b) P.P.O. No._____
c) Present Address _____

2) Particulars of the authorized bank/bank where payment is desired

a) Name of the Bank-_____
b) Branch Name and Address_____
c) My S.B./Current A/c No._____

Yours faithfully,

Signature:

Name:

Address:

ANNEXURE-X
(See para 16.1)

CERTIFICATE REGARDING NON-MEMBERSHIP AND NON-DRAWAL OF MLA/MMC PENSION

(To be given by family pensioner once a year in November)

I hereby declare that I am not a sitting member of the Legislative Assembly of the National Capital Territory of Delhi and further declare that I am not drawing any pension under the Members of Legislative Assembly of the National Capital Territory of Delhi (Salaries, Allowances, Pension etc) Act, 1994.

Signature_____

Place : Name of Pensioner_____

Dated: P.P.O No._____

ANNEXURE-XI
(See para 16.2)

CERTIFICATE OF RE-MARRIAGE/MARRIAGE

I hereby declare that I have not got re-married and I undertake to report such any event promptly to the Pension Disbursing Authority / Bank.

(Applicable only for widow recipient of family pension and to be furnished only once)

Or

I here by declare that I am not married/I have not got married during the past six months.

(To be submitted by widowers and unmarried daughters once every six months in May and November)

SIGNATURE_____

NAME OF PENSIONER_____

P.P.O No._____

Place:
Date:

I certify to the best of my knowledge and belief that the above declaration is correct.

Signature of a responsible

Officer or a well-known person

Place : Name_____

Date: Designation_____

Uploaded by Dte. of Printing at Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.

ALOK KUMAR
Digitally signed by ALOK KUMAR
Date: 2018.08.08 13:17:36 +05'30'